



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023
De 04 de dezembro de 2023

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO-MT.

O Senhor **Marcelo de Aquino**, Prefeito Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, por meio da sua **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**, nomeada pela **Portaria nº 201/2023 de 27 de novembro de 2023**, em cumprimento aos princípios Constitucionais disposto no artigo 37, na Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro de Reserva para Contratação Temporária de profissionais para atuação na Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, destinado a selecionar candidatos para as funções temporárias previstas na Lei Municipal nº 1200/2023, e suas alterações, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente **Processo Seletivo Simplificado** será regido por este Edital, executado **pela ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS, doravante denominada INSTITUTO ATAME**, com auxílio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, situada na Avenida Delson Rodrigues, s/nº - Bom Jesus da Lapa, General Carneiro – MT, CEP: 78.620-000.
- 1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado se destina formação de cadastro de reserva para selecionar candidatos para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas funções constantes do **ANEXO I** deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários para a devida contratação dos profissionais selecionados.
- 1.3. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** publicará avisos de todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado através de Editais Complementares que serão publicados no **Diário Oficial do Município** - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no mural da Prefeitura Municipal, no site oficial da Prefeitura Municipal - www.generalcarneiro.mt.gov.br/ e no site da instituição organizadora - <https://institutoatame.org.br/>.
- 1.4. **Fica estabelecido para este Edital e seus Editais Complementares como horário oficial aquele praticado no território do ESTADO DE MATO GROSSO.**
- 1.5. Todas as provas serão realizadas na cidade de General Carneiro-MT.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO:

- 2.1. Para a contratação da função pretendida, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, que lhes sejam respectivos, além de:
- 2.2. Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
- 2.3. Ter Nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- 2.4. Ter no ato da convocação idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

- 2.5. Certidões Negativas: Cível e Criminais dos últimos 05 (cinco) anos de todos os Estados da Federação brasileira em que candidato já residiu;
- 2.6. Carteira de identidade (RG);
- 2.7. CPF;
- 2.8. CPF do cônjuge e data de nascimento;
- 2.9. CPF do PAI e MÃE ou declaração de ausência de pai/mãe;
- 2.10. Certidão de nascimento ou casamento;
- 2.11. Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- 2.12. Certidão de nascimento e **CPF** dos filhos (menores de 06 anos, cópia da carteira de vacina e os em idade escolar, comprovante de matrícula);
- 2.13. Carteira de Trabalho e número de inscrição no PIS ou PASEP;
- 2.14. Carteira profissional no caso de profissões regulamentadas, com a apresentação do devido comprovante de quitação de anuidade e respectiva certidão de regularidade;
- 2.15. Documento militar (se o candidato for do sexo masculino);
- 2.16. 01 foto 3x4;
- 2.17. Conta bancária (Banco do Brasil);
- 2.18. Comprovante de residência, expedido nos últimos 30 (trinta) dias antes da publicação do edital de convocação de posse;
- 2.19. Realizar exames exigidos conforme **ANEXO VII**, que comprove ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- 2.20. Inacumulabilidade: apresentar Declaração se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- 2.21. Declaração de Bens e valores;
- 2.22. Comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício da função objeto do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, que poderão ser exigidos no edital de convocação.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTE PROCESSO SELETIVO

- 3.1. Para a execução deste Processo Seletivo Simplificado, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Das Inscrições	Data Prevista
Publicação do Edital	04/12/2023
Período geral de realização das inscrições	11/12/2023 a 26/12/2023
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	11/12 a 13/12/2023
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas	Até o dia 18/12/2023
Protocolo do Requerimento de Inscrição de Candidato como Pessoa com Deficiência-PcD, nos termos do item 6.7, deste Edital.	Até o dia 27/12/2023
Data de vencimento dos boletos de inscrição	28/12/2023
Publicação da Lista de Inscritos Deferidos e Indeferidos	03/01/2024
Publicação da Lista de Homologação dos Candidatos inscritos	Até o dia 09/01/2024
Das Provas e Entrega de Títulos	Data Prevista
Publicação do local e horário de realização das provas escritas e práticas, bem como a entrega de títulos (acadêmicos e experiência profissional).	09/01/2024
Data da realização das provas escritas, provas práticas e entrega de títulos (acadêmicos e experiência profissional).	14/01/2024
Dos Resultados	Data Prevista
Publicação do gabarito das provas escritas	Até as 16h00 do dia 15/01/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

Publicação da pontuação dos títulos e provas práticas	Até o dia 17/01/2024
Publicação do resultado preliminar	Até o dia 26/01/2024
Publicação do resultado final	Até o dia 31/01/2024
Do Prazo de Interposição de Recursos	
Recurso contra omissões ou erros materiais nas seguintes etapas: (I) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (II) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (III) publicação dos gabaritos de provas; (IV) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (V) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos, e resultado das provas práticas; e (VI) divulgação do resultado preliminar.	2 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições **somente serão realizadas via internet**, através do endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, durante o período compreendido entre às 07h (sete horas) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.
- 4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:
- a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à contratação na função pretendida;
 - b) Acessar o endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/> e preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
 - c) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento.
 - d) **Em observância às regras da FEBRABAN - Federação Brasileira de Bancos, que implantou nova plataforma de boletos de pagamento-cobrança registrados, os boletos bancários estarão disponíveis para pagamento a partir do primeiro dia útil após a realização do cadastro da inscrição, limitando-se ao prazo de vencimento estabelecido no Subitem 3.1 deste Edital.**
- 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita, **sendo ou não Pessoa com Deficiência-PcD**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.
- 4.4. Para a inscrição não será exigido o envio de qualquer documentação, **exceto** se o Candidato requerer a isenção prevista no **item 5** ou inscrição na condição de pessoa com deficiência-pcd, conforme previsão no **item 6** e seus respectivos subitens, deste Edital, quando deverá observar os ditames ali estabelecidos.
- 4.5. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do **item 5** e seus respectivos subitens, deste Edital.
- 4.7. Em hipótese alguma haverá alteração da função pretendida, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

- 4.8. Para cada participante, será permitida apenas uma inscrição. Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições, observando os procedimentos, **somente a última inscrição realizada e efetivada será válida.**
- 4.9. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.10. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste processo seletivo simplificado, em especial, do endereço residencial e telefone atualizado.
- 4.11. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a **Prefeitura Municipal de General Carneiro** tem o direito de excluí-lo do processo seletivo simplificado, não havendo que indenizá-lo ou ressarcí-lo, a qualquer título.
- 4.12. A **Prefeitura Municipal de General Carneiro** e o **INSTITUTO ATAME**, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, por esta razão é importante que o candidato acesse a sua área do candidato e confirme se sua inscrição foi validada.
- 4.13. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados pelo próprio Candidato, acessando a **Área do Candidato**, através do seu **login (CPF do candidato no campo específico, sem pontos ou traço)** e **senha de 08 (oito) dígitos (no campo específico, sendo: os dois primeiros dígitos do dia de nascimento + os três primeiros dígitos do CPF + os três primeiros dígitos do RG)**, podendo o usuário alterar sua senha no seu primeiro acesso, no portal <https://institutoatame.org.br/> ou mediante Recurso postado no mesmo portal no momento oportuno, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita.
- 4.14. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** publicará aviso de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas, nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital.
- 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração.**
- 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital:
- a) Ser considerado de extrema pobreza e enquadrar-se nas determinações do Decreto nº 6.593, de 11 de dezembro de 2008, de estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
 - b) Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 7.713/2002, comprovando que já tenha realizado no mínimo três doações antes do lançamento deste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

- c) Ser considerado candidato Pessoa com Deficiência - PcD, conforme estabelece a Lei Municipal nº 628/2010.
- 5.4.** Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:
- a) **Para o Candidato considerado de extrema pobreza:** preencher o Requerimento de Isenção, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 17h** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – <https://institutoatame.org.br/>, indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS**, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no Requerimento de Isenção;
- b) **Para o Candidato doador regular de sangue:** entregar, **pessoalmente, por terceiros ou via correio**, na sede da **Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT**, situada na **Avenida Delson Rodrigues, s/nº - Bom Jesus da Lapa, General Carneiro – MT, CEP: 78.620-000**, conforme prazo estabelecido no **item 3.1**, no horário de seu respectivo expediente – **das 06h00 às 11h00 (HORÁRIO OFICIAL DE MT)**, ENVELOPE LACRADO, com indicação de seu nome, função pretendida, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, e cópia dos seguintes documentos:
- b.1)** Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.7, “a”, deste Edital;
- b.2)** Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
- b.3)** Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento deste Edital.
- c) **Para Candidato considerado Pessoa com Deficiência - PcD:** protocolar com a **Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023**, **pessoalmente, por terceiros ou via correio**, até a data prevista no cronograma estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, no horário de seu respectivo expediente, **das 06h00 às 11h00 (HORÁRIO OFICIAL DE MT)**, na **sede administrativa da Prefeitura Municipal de General Carneiro, situada na Avenida Delson Rodrigues, s/nº - Bom Jesus da Lapa, General Carneiro – MT, CEP: 78.620-000**, ENVELOPE LACRADO, **conforme estabelecido no subitem 6.7. deste Edital.**
- 5.5.** As informações prestadas no Requerimento de Isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 5.6.** Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:
- a) Não entregarem o respectivo Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido, observado o item 5.4;
- b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
- c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4;
- d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

- 5.7. Após a entrega do Requerimento de Isenção e da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.
- 5.8. Toda a solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente ser requerida via internet, no ato da inscrição, impressa e protocolada juntamente com os demais documentos previstos no item 5.4 à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado. Quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas.
- 5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
- 5.10. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos**, será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.
- 5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

6. DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA-PcD.

- 6.1. Para efeito deste **Processo Seletivo Simplificado**, considera-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com a Classificação Internacional de Doença – CID.
- 6.2. Em observância à Lei Municipal nº 628/2010, é assegurado 5% (cinco por cento) das vagas, das funções previstos neste edital, aos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência – PcD, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de General Carneiro, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício da função pretendida.
 - 6.2.1. A reserva de vaga para Candidato inscrito como Pessoa com Deficiência-PcD, se dará pela aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas destinadas para cada cargo, da seguinte forma:
 - a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência-pcd;
 - b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas a pessoas com deficiência-pcd seja igual ao número inteiro subsequente.
- 6.3. Neste Processo Seletivo Simplificado não haverá reserva de vaga para Pessoa com Deficiência-PcD, vez que, da aplicação do percentual de 5% (cinco por cento), não resultou em um número fracionário igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), conforme estabelecido no subitem 6.2.1.
- 6.4. A Pessoa com Deficiência, para efeito de prova especial, deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio, o tipo de deficiência de que é portadora, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

- 6.5. A Pessoa com Deficiência participará deste **Processo Seletivo Simplificado** em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção quanto o conteúdo das provas, critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas e da pontuação mínima exigida.
- 6.6. À Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.
- 6.7. Os Candidatos inscritos como pessoa com deficiência deverão **protocolar com a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023, pessoalmente, por terceiros ou via correio, até a data prevista no cronograma estabelecido no item 3.1 deste Edital**, no horário de seu respectivo expediente, **das 06h00 às 11h00 (HORÁRIO OFICIAL DE MT)**, na **sede administrativa da Prefeitura Municipal de General Carneiro, situada na Avenida Delson Rodrigues, s/nº - Bom Jesus da Lapa, General Carneiro – MT, CEP: 78.620-000, ENVELOPE LACRADO**, com indicação de seu nome, função pretendida, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**, contendo: **Requerimento de Inscrição como Candidato inscrito como pessoa com deficiência-PcD** - conforme modelo do **ANEXO III** deste Edital, **Laudo Médico**, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.
- 6.8. O Candidato que, no ato da inscrição se declarar pessoa com deficiência física e atender ao disposto no item anterior, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1. Compete ao Candidato:
- a) Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital e demais Editais Complementares, feitas nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3, deste Edital; e
 - b) Nas listas a serem divulgadas, conferir especialmente os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, função para a qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, através dos prazos recursais, acessando o portal do candidato, ou requerendo junto a Comissão Examinadora do **Processo Seletivo Simplificado**.
- 7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do **Processo Seletivo Simplificado**.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 8.1. Para fins de avaliação do Candidato, este Processo Seletivo Simplificado será constituído por:
- 8.1.1. **PROVAS ESCRITAS** para todas as funções, de caráter **eliminatório e classificatório**;
 - 8.1.2. **PROVA DE TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA** para as funções de nível superior, sendo esta, sua apresentação facultativa, de caráter classificatório;
 - 8.1.3. **PROVA DE TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**, sendo esta, sua apresentação facultativa, somente para as funções com indicação no **subitem 11.1**, de caráter classificatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

- 8.1.4. **PROVA PRÁTICA**, de caráter **eliminatório e classificatório**, para aquelas funções estabelecidas no subitem 11.1. e Anexo I deste Edital;
- 8.1.5. Se o número de inscritos for superior ao número de vagas classificatórias previsto no Anexo I, a prova prática poderá ser realizada em data posterior àquela estabelecida no item 3.1, a ser confirmada por Edital Complementar.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS

- 9.1. As provas escritas serão realizadas no dia **14/01/2024**, com tempo de duração de **3 (três)** horas ininterruptas, sendo que o local e horário para cada função serão divulgados posteriormente em Edital Complementar.
- 9.1.1. Para a função que tiver prova prática, esta poderá ser realizada no mesmo dia da prova escrita, **somente para aqueles Candidatos que realizarem a prova escrita, observada a regra prevista no item 8.1.5.**
- 9.1.2. Os locais e horários das provas, escritas e práticas, serão divulgados por Edital Complementar e publicados no **Diário Oficial do Município** - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.
- 9.1.3. Os Candidatos poderão ainda consultar, nos sites da Prefeitura Municipal de General Carneiro - www.generalcarneiro.mt.gov.br/ e INSTITUTO ATAME - <https://institutoatame.org.br/>, na Área do Candidato, o local e a sala onde irão realizar a prova escrita e prática.
- 9.2. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, nos termos do item 7.2.
- 9.3. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajes inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.
- 9.4. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao **Processo Seletivo Simplificado**, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, **salvo** com a devida autorização da **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
- 9.5. Para realização das provas escritas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de **1h (uma hora)** do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do **documento de identidade original (observado o subitem "a") e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta.**
- a) Para fins deste **Processo Seletivo Simplificado**, são considerados documentos de identidade: (I) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (II) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (III) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (IV) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97.
- 9.6. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas escritas.
- 9.6.1. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

- 9.7. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.
- 9.8. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15.
- 9.8.1. A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.
- 9.8.2. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.
- 9.9. Será sumariamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, o Candidato que: (I) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (II) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (III) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (IV) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (V) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.
- 9.10. Por motivo de segurança, iniciada a prova, **nenhum candidato poderá se retirar da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início**, caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala, e submetido a julgamento da Comissão Examinadora, que poderá eliminá-lo do **Processo Seletivo Simplificado**.
- 9.11. Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas, somente após decorridas 1h30 (uma hora e trinta minutos), do efetivo início da prova**.
- 9.12. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.
- 9.13. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

10. DA FOLHA DE RESPOSTA

- 10.1. A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada uma única alternativa, aquela julgada como sendo a resposta da questão.
- 10.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita, que contiverem quaisquer emendas, rasuras e/ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.

11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

- 11.1. As provas escritas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá à questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

Funções (Conforme Anexo I)	Tipo de Prova	Nº Questões	Peso	Pontuação Prova Prática	Total Pontos
Ensino Fundamental Incompleto					
11-Auxiliar de Serviços Gerais 28-Operador de Bomba 29-Operador de ETA 51-Vigia/Guarda 52-Zelador	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais - Experiência Profissional	10 10 10	4,0 3,0 3,0	-	100
Ensino Fundamental Completo + Prova Prática					
30-Operador de Máquinas	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais - Prova Prática - Experiência Profissional	10 10 10	2,0 2,0 2,0	0 a 40	100
Ensino Fundamental Completo					
07-Apoio - Sec. Educação 22-Motorista - Distrito de Paredão Grande 23-Motorista - Educação 24-Motorista - Sede do Município General Carneiro 25-Motorista - Viação e Obras	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais - Experiência Profissional	10 10 10	4,0 3,0 3,0	-	100
Ensino Médio Completo					
01-Agente Administrativo 02 A 05-Agente Comunitário de Saúde 06- Agente de Combate às Endemias 09-Auxiliar de Biblioteca 10-Auxiliar de Dentista 19-Fiscal de Tributos 21-Monitor 32 A 48-Professor Leigo 50-Técnico de Enfermagem	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimento Específico - Experiência Profissional	10 05 05 15	2,0 2,0 2,0 4,0	-	100
Ensino Superior Completo					
08-Assistente Social 12-Contador 13-Dentista - Distrito de Paredão Grande 14-Dentista - Sede do Município General Carneiro 15-Enfermeiro 16-Engenheiro Civil 17-Farmacêutico - 20h 18-Farmacêutico - 40h 20-Fisioterapeuta 26-Nutricionista - Educação 27-Nutricionista - Saúde 31-Professor 49-Psicólogo	-Língua Portuguesa -Conhecimentos Gerais -Conhecimento Específico -Títulos Acadêmicos - Experiência Profissional	10 10 15	2,0 2,0 4,0	-	100

- 11.2.** Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente de formulação de recursos.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 12.1.** A divulgação dos gabaritos preliminares das provas escritas, será feita no 1º dia útil, posterior à data de aplicação das provas, a partir das 16h00, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS (ACADÊMICOS / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

- 13.1.** Serão considerados como documentos comprobatórios de **TÍTULOS ACADÊMICOS, somente para as funções de nível superior**: certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

13.2. Os títulos acadêmicos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela abaixo:

Títulos Acadêmicos	Pontos
a) Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização , CH mínima de 360h.	1,0
b) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado .	2,0
c) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado .	3,0

13.3. Os títulos acadêmicos apresentados, sendo indeferidos, deferidos total ou parcialmente pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, terão o seu resultado publicado em uma lista específica.

13.4. Os títulos acadêmicos deferidos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

13.5. Os títulos acadêmicos não são cumulativos, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação.

13.5.1. Somente serão considerados títulos acadêmicos relacionados à respectiva área de atuação.

13.6. A comprovação dos títulos acadêmicos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e **devidamente autenticada em cartório** - frente e verso, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

13.7. O título acadêmico deverá ser entregue, acompanhado do Requerimento de Pontuação de Títulos Acadêmicos devidamente preenchido (**ANEXO IV, deste Edital**), **na data da realização da prova escrita**, ao fiscal da sala em que o Candidato for designado, acondicionados em envelope devidamente lacrado e identificado com o nome do Candidato e Função.

13.7.1. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos Acadêmicos (**ANEXO IV, deste Edital**), devidamente preenchida, na qual o fiscal atestará o recebimento da documentação.

13.8. O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos acadêmicos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados.

13.8.1. Títulos Acadêmicos entregues fora do prazo estabelecido não serão aceitos.

13.9. Serão recusados liminarmente, os títulos acadêmicos que não atenderem às exigências deste Edital.

13.10. DOS TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

13.10.1. A apresentação de documentos comprobatórios de Tempo de Experiência Profissional **será exclusivamente para as funções de indicados no subitem 11.1.** deste Edital, e serão pontuados de acordo com o tempo de serviço, devidamente comprovado, conforme tabela e critérios a seguir:

Tempo de Experiência Profissional	Pontos
a) Experiência Profissional de até seis meses.	5,00
b) Experiência Profissional de seis meses e um dia até dois anos.	10,00
c) Experiência Profissional de dois anos e um dia até quatro anos.	15,00
d) Experiência Profissional de quatro anos e um dia até seis anos.	20,00
e) Experiência Profissional acima de seis anos.	30,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

- 13.11.** Para comprovação de Tempo de Experiência Profissional serão aceitos apenas os documentos comprobatórios que demonstrem, com clareza, experiência profissional na área da função pleiteada pelo candidato, comprovada por meio de registro em carteira de trabalho (CTPS) ou em Declaração, cujo modelo é sugerido no Anexo V, nos termos dos subitens seguintes.
- 13.12.** O registro em Carteira de Trabalho, física (cópia) ou digital, deverá obrigatoriamente conter: a) folha de identificação do candidato; b) folhas de contrato para a função a ser exercida, em ordem sequencial, com data de admissão e demissão; c) somente no caso de CTPS física, folha de contrato de trabalho imediatamente posterior ao último contrato vigente, em branco, se houver.
- 13.13.** O título de experiência profissional, apresentado por meio de declaração original ou fotocópia autenticada, deverá seguir modelo disponível no Anexo V deste Edital. Tal documento deverá contemplar obrigatoriamente todas as seguintes exigências: a) timbre (no caso de declaração de instituição, empresa privada ou órgão público); b) razão social e CNPJ; c) nome completo do candidato; d) RG e CPF; e) Período de vínculo, isto é, data de admissão e de demissão (obrigatoriamente com dia, mês e ano); f) assinatura do declarante, acompanhada de carimbo com função/cargo e telefone para contato (assinatura digital do profissional responsável pela emissão do título de experiência profissional substitui a exigência de assinatura manual e carimbo).
- 13.14.** Os Títulos de Experiência Profissional serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa. Caso a somatória dos pontos de títulos de experiência profissional gere empate entre candidatos aprovados e classificados, serão utilizados os critérios de desempate previstos no item 14.2, deste Edital.
- 13.15.** A comprovação da Experiência Profissional será feita mediante a apresentação de Declaração emitida em papel timbrado, original ou fotocópia autenticada, com o devido reconhecimento de firma em Cartório, expedido por entidade pública ou empresa privada.
- 13.16.** Os Títulos de Experiência Profissional **deverão ser entregues** na data de realização da prova escrita, na sala em que o Candidato for realizá-la, acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos de Experiência Profissional, **ANEXO IV deste Edital**, devidamente preenchido e colada/fixada do lado de fora do envelope.
- 13.16.1.** Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Título de Experiência Profissional, devidamente preenchida, na qual o fiscal dará ciência o recebimento da documentação.
- 13.17.** O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos de experiência profissional, sendo de sua exclusiva responsabilidade a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados.
- 13.18.** O período de experiência comprovado por meio de dois ou mais documentos comprobatórios somente será pontuado se não houver concomitância.
- 13.19.** Não serão considerados como documentos comprobatórios para pontuação de título de experiência profissional: a) experiências profissionais com menos de seis meses do efetivo trabalho em um mesmo órgão ou empresa; b) certificados ou declarações de exercício, sem data de início e sem informações claras sobre a permanência ou o encerramento da atividade profissional; c) certificados ou declarações de conclusão de estágio profissional (remunerado ou não), trabalho/colaboração de voluntário; d) cópia de CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais); e) cópia de Diário Oficial com nomeação e exoneração; f) certificados ou declarações com informações sobre período de atuação em atividade partidária; g) currículos lattes ou de outra natureza; h) declarações realizadas de próprio punho pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

candidato; i) tempo de prestação de serviço militar; j) participação em projetos sociais, atividades de voluntariado, projetos de extensão e pesquisa e congêneres; k) documentos que comprovem experiência em área diversa da selecionada pelo candidato no ato da inscrição; l) declaração de participação societária em empresa; m) associação a entidades ou órgãos de classe.

- 13.20.** Serão recusados liminarmente, os títulos de experiência profissional que não atenderem às exigências deste Edital.

14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 14.1.** Será **considerado aprovado** ou classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova escrita e para a prova prática (se houver), e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas.
- 14.1.1.** Será **considerado reprovado**, o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova escrita e para prova prática (se houver), ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas;
- 14.1.2.** Havendo funções com segunda etapa, será considerado classificado o número de candidatos previstos no **Anexo I deste Edital**, mais os empatados na última nota de corte.
- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) Que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver);
 - d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
 - e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
 - f) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
 - g) Que obtiver maior pontuação de títulos;
 - h) Que tiver mais idade;
 - i) Sorteio público.

15. DOS RECURSOS

- 15.1.** O Candidato que desejar interpor recurso contra as fases deste **Processo Seletivo Simplificado**, disporá de 2 (dois) dias úteis, contados do dia imediatamente subsequente ao da divulgação dos Editais Complementares, devendo fazê-lo no horário das 00h00 do primeiro dia, às 23h59 do último dia, computado ininterruptamente e em observância ao horário oficial do Mato Grosso.
- 15.2.** Caberá recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (I) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (II) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (III) publicação dos gabaritos de provas; (IV) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (V) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos, e resultado das provas práticas; e (VI) divulgação do resultado preliminar do **Processo Seletivo Simplificado**.
- 15.3.** A interposição de recurso será exclusivamente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, conforme disposições contidas no endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas.
- 15.4.** Recurso contra a prova escrita deverá ser individual para cada questão, devidamente fundamentado, sucinto, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc.

- 15.4.1. Serão rejeitados liminarmente sem análise do mérito os recursos enviados fora do prazo ou sem fundamentação.
- 15.5. Os recursos julgados serão divulgados nos meios estabelecidos no item 1.3 deste Edital, bem como na Área do Candidato, no endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, não sendo possível o conhecimento do resultado, via telefone, e-mail ou fax.
- 15.6. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício.
- 15.7. Os recursos cujo teor desprezite a **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** serão indeferidos sem análise do mérito.
- 15.8. Se do exame de recursos contra questões de a prova escrita resultar anulação ou alteração de alternativa, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

- 16.1. Após a divulgação do resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado, **por Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal**, mediante publicação resumida nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

17. DA EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 17.1. O processo de contratação dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.
- 17.2. No ato da efetivação da contratação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente: (I) documentos estabelecidos no Item 2.1; e (II) demais documentos pertinentes exigidos no edital de convocação.
- 17.3. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para a ocupação da função pleiteada, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada.
- 17.4. A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades da **Prefeitura Municipal de General Carneiro** dentro da validade deste Processo Seletivo.
- 17.5. A contratação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos, será efetivada por ato do próprio do Prefeito Municipal de General Carneiro.
- 17.6. Para efeito de efetivação de contratação, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exames clínicos e periciais, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental, de acordo com o **ANEXO VII**.
 - 17.6.1. Todos os exames estão previstos no Anexo VII e correrão às expensas do candidato.
- 17.7. Os candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o **Regime Geral de Previdência Social – INSS**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

- 17.8. Poderá não tomar posse, o Candidato inscrito como pessoa com deficiência-pcd, aprovado, classificado e convocado, cuja incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício da função, for comprovada.
- 17.9. Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observado o prazo de prescrição.
- 17.10. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação, não se apresentar para tomar posse no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para a ocupação da função.
- 17.11. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.
- 17.12. O Candidato aprovado, classificado e convocado neste Processo Seletivo para a função de **Agente Comunitário de Saúde (ACS)** deverá, obrigatoriamente, comprovar no ato da posse, o local onde reside, atestando residir na área da comunidade em que irá atuar, desde a data da publicação do edital de Processo Seletivo, por meio de comprovante de residência através de cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, de uma conta de água, luz, telefone fixo, IPTU ou contrato de locação.
- 17.12.1. O Candidato que não possuir comprovante de residência em seu nome, conforme especificado no subitem anterior, deverá apresentar uma Declaração de Residência, juntamente com a cópia autenticada do comprovante de residência em nome do proprietário, ou do contrato de locação.
- 17.13. Todos os Candidatos das funções de **Agente Comunitário de Saúde (ACS)** e **Agente de Combate às Endemias (ACE)** aprovados, classificados e convocados deverão, **obrigatoriamente**, para o exercício da atividade, concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. O período de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.
- 18.2. Durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.
- 18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.
- 18.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste **Processo Seletivo Simplificado**, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial estabelecido no item 1.3 deste Edital
- 18.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

- 18.6. A Prefeitura Municipal de General Carneiro, através da **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar tais publicações.
- 18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - Quadro de Funções, com as respectivas vagas; **ANEXO II** - Conteúdo Programático das Provas Escritas e Práticas; **ANEXO III** - Modelo de Requerimento de Inscrição de Pessoa com Deficiência-PcD; **ANEXO IV** - Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos Acadêmicos/Experiência Profissional; **ANEXO V** - Modelo de Declaração de Tempo de Experiência Profissional; **ANEXO VI** - Atribuições Básicas das Funções; **ANEXO VII** - Relação de Exames Admissionais; e **ANEXO VIII** - Mapa da Área de Abrangência.
- 18.8. Quaisquer informações sobre este Certame poderão ser obtidas nos dias úteis, durante o período do **Processo Seletivo Simplificado**, **segunda a sexta-feira, das 07h00 às 13h00**, na sede da Prefeitura Municipal; ou pelo telefone do **INSTITUTO ATAME** - (65) 3321-9000, observado o horário de atendimento, de segunda a sexta, das 8h às 11h30 e das 13h00 às 17h30.
- 18.9. No site do INSTITUTO ATAME - <https://institutoatame.org.br/>, o Candidato poderá obter a íntegra deste Edital e demais Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste **Processo Seletivo Simplificado**.
- 18.10. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

General Carneiro /MT, 04 de dezembro de 2023.

Marcelo de Aquino
Prefeito Municipal de General Carneiro

Rogério Domingos dos Santos Fachini
Presidente da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

ANEXO I
QUADRO DE FUNÇÕES

Cód. Função	Nome da Função	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Vagas	Vagas Port. Nec. Espec.	Nº vagas Classificatórias	Carga Horária semanal	Venc. Base (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	CR	-	-	40	1.720,46	100,00	Secretaria Mun. de Administração
02	Agente Comunitário de Saúde - Microárea 03 - UBS Ana Soares Lima	Ensino Médio Completo; Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo, conforme Mapa de Abrangência estabelecido no Anexo VIII.	CR	-	-	40	2.640,00	100,00	Secretaria Mun. de Saúde (Conforme Mapa - Anexo VIII)
03	Agente Comunitário de Saúde - Microárea 05 - UBS Ana Soares Lima		CR	-	-	40	2.640,00	100,00	Secretaria Mun. de Saúde (Conforme Mapa - Anexo VIII)
04	Agente Comunitário de Saúde - Microárea 07 - Assentamento Santa Cássia		CR	-	-	40	2.640,00	100,00	Secretaria Mun. de Saúde (Conforme Mapa - Anexo VIII)
05	Agente Comunitário de Saúde - Microárea 09 - UBS Acidemando Gabriel de Morais - Paredão Grande		CR	-	-	40	2.640,00	100,00	Secretaria Mun. de Saúde (Conforme Mapa - Anexo VIII)
06	Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio Completo	CR	-	-	40	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Saúde
07	Apoio - Sec. Educação	Ensino Fundamental Completo	CR	-	-	40	1.320,00	70,00	Secretaria Mun. de Educação
08	Assistente Social	Superior Completo + Registro no Conselho da Classe.	CR	-	-	40	2.300,00	150,00	Secretaria Mun. de Assistência Social
09	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo	CR	-	-	40	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
10	Auxiliar de Dentista	Ensino Médio Completo	CR	-	-	40	1.320,00	100,00	Secretaria Municipal de Saúde
11	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	CR	-	-	40	1.320,00	70,00	Secretaria Mun. de Administração
12	Contador	Superior Completo + Registro no CRC + 2 anos Experiência em Contabilidade Pública	CR	-	-	40	2.500,00	150,00	Secretaria Mun. de Administração
13	Dentista - Distrito de Paredão Grande	Superior Completo + Registro no Conselho da Classe.	CR	-	-	40	3.507,00	150,00	Secretaria Mun. de Saúde
14	Dentista - Sede do Município General Carneiro	Superior Completo + Registro no Conselho da Classe.	CR	-	-	40	3.507,00	150,00	Secretaria Mun. de Saúde
15	Enfermeiro	Superior Completo + Registro no Conselho da Classe.	CR	-	-	40	1.800,00	150,00	Secretaria Mun. de Saúde
16	Engenheiro Civil	Superior Completo + Registro no Conselho da Classe.	CR	-	-	40	4.000,00	150,00	Secretaria Mun. de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

17	Farmacêutico - 20H	Superior Completo + Registro no Conselho da Classe.	CR	-	-	20	1.450,00	150,00	Secretaria Mun. de Saúde
18	Farmacêutico - 40h	Superior Completo + Registro no Conselho da Classe.	CR	-	-	40	2.450,00	150,00	Secretaria Mun. de Saúde
19	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	CR	-	-	40	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Administração
20	Fisioterapeuta	Superior Completo + Registro no Conselho da Classe.	CR	-	-	30	1.800,00	150,00	Secretaria Mun. de Saúde
21	Monitor	Ensino Médio Completo	CR	-	-	40	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
22	Motorista - Distrito de Paredão Grande	Ensino Fundamental Completo + CNH CAT. "D".	CR	-	-	40	1.320,00	70,00	Secretaria Mun. de Saúde
23	Motorista - Educação	Ensino Fundamental Completo + CNH CAT. "D".	CR	-	-	40	1.320,00	70,00	Secretaria Mun. de Educação
24	Motorista - Sede do Município General Carneiro	Ensino Fundamental Completo + CNH CAT. "D".	CR	-	-	40	1.320,00	70,00	Secretaria Mun. de Saúde
25	Motorista - Viação e Obras	Ensino Fundamental Completo + CNH CAT. "D".	CR	-	-	40	1.700,00	70,00	Secretaria Mun. de Viação e Obras
26	Nutricionista - Educação	Superior Completo + Registro no Conselho da Classe.	CR	-	-	40	1.800,00	150,00	Secretaria Mun. de Educação
27	Nutricionista - Saúde	Superior Completo + Registro no Conselho da Classe.	CR	-	-	40	1.800,00	150,00	Secretaria Mun. de Saúde
28	Operador de Bomba	Ensino Fundamental Incompleto	CR	-	-	40	1.320,00	70,00	Secretaria Mun. de Administração
29	Operador de ETA	Ensino Fundamental Incompleto	CR	-	-	40	1.320,00	70,00	Secretaria Mun. de Administração
30	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo + CNH CAT. "D" + Prova Prática	CR	-	15	40	1.700,00	70,00	Secretaria Mun. de viação e obras
31	Professor	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia	CR	-	-	30	3.315,41	150,00	Secretaria Mun. de Educação
32	Professor Leigo - Aldeia Santa Glória	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Xavante)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
33	Professor Leigo - Aldeia Santa Ana	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Xavante)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
34	Professor Leigo - Aldeia Bom Jesus	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Xavante)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
35	Professor Leigo - Aldeia São João	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Xavante)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
36	Professor Leigo - Aldeia São Sebastião	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Xavante)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
37	Professor Leigo - Aldeia Santarém	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Xavante)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

38	Professor Leigo - Aldeia Coração de Jesus	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Xavante)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
39	Professor Leigo - Aldeia Três Lagoas	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Xavante)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
40	Professor Leigo - Aldeia Cabeceira da Pedra	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Xavante)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
41	Professor Leigo - Aldeia São Gabriel	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Xavante)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
42	Professor Leigo - Aldeia Cantina	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Xavante)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
43	Professor Leigo - Aldeia Bom Sucesso	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Xavante)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
44	Professor Leigo - Aldeia Maria Auxiliadora	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Xavante)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
45	Professor Leigo - Aldeia Santo Amaro	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Xavante)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
46	Professor Leigo - Aldeia Santa Julieta	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Xavante)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
47	Professor Leigo - Aldeia Santa Izabel	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Bororo)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
48	Professor Leigo - Aldeia de Sangradouro	Ensino Médio Completo + Língua Nativa da Tribo (Bororo)	CR	-	-	30	1.320,00	100,00	Secretaria Mun. de Educação
49	Psicólogo	Superior Completo + Registro no Conselho da Classe.	CR	-	-	40	3.507,00	150,00	Secretaria Mun. de saúde
50	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho da Classe.	CR	-	-	40	1.357,77	100,00	Secretaria Mun. de Saúde
51	Vigia/Guarda	Ensino Fundamental Incompleto	CR	-	-	40	1.320,00	70,00	Secretaria Mun. de Administração
52	Zelador	Ensino Fundamental Incompleto	CR	-	-	40	1.320,00	70,00	Secretaria Mun. de Administração



ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

FUNÇÃO: 11-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; 28-OPERADOR DE BOMBA; 29-OPERADOR DE ETA 51-VIGIA/GUARDA; e 52-ZELADOR.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal.

MATEMÁTICA: Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de General Carneiro/MT.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

FUNÇÕES: 07-APOIO - SEC. EDUCAÇÃO; 22-MOTORISTA - DISTRITO DE PAREDÃO GRANDE; 23-MOTORISTA – EDUCAÇÃO; 24-MOTORISTA - SEDE DO MUNICÍPIO GENERAL CARNEIRO; 25-MOTORISTA - VIAÇÃO E OBRAS; e 30-OPERADOR DE MÁQUINAS.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação, Problemas; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Polinômios(adição, subtração, multiplicação, divisão, fatoração); Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: ângulos, classificação dos ângulos, ângulos inscritos e central, classificação dos polígonos, área e perímetro de polígonos; Circunferência (área, perímetro e suas propriedades); Triângulos semelhantes; Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Teorema de Tales. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos e interpretações, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva, os governos da Presidente Dilma Rousseff, do Presidente Michel Temer e do Presidente Jair Bolsonaro; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de General Carneiro/MT.



PROVA PRÁTICA:

FUNÇÃO: 30-OPERADOR DE MÁQUINAS: serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato relativos à máquina relacionada à respectiva função, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento. **Esta função tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação-CNH "D" VÁLIDA, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do Processo Seletivo Simplificado.**

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES: 01-AGENTE ADMINISTRATIVO; 02 A 05-AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; 06-AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS; 09-AUXILIAR DE BIBLIOTECA; 10-AUXILIAR DE DENTISTA; 19-FISCAL DE TRIBUTOS; 21-MONITOR; 32 A 48-PROFESSOR LEIGO; 50-TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia da palavra Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações e problemas no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Geometria plana: ângulos (classificação e propriedades), Retas Paralelas, Perpendiculares e transversais, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo), Circunferência: área, perímetro e suas propriedades, Trigonometria no triângulo retângulo e um triângulo qualquer; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Estatística: gráficos e interpretação, média aritmética, média aritmética ponderada, moda e mediana; Função Polinomial do 1º e 2º Graus; Função Modular; Função Exponencial; Função Logarítmica; Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Probabilidades; Problemas de contagem, Fatorial de um número natural, Permutações, Arranjo e Combinações simples; Geometria Espacial: pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos, área e volume); Equações Polinomiais; Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais Atuais do Mundo, País, Estado e do Município de General Carneiro/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

FUNÇÃO: 01-AGENTE ADMINISTRATIVO: Conhecimento de legislação: serão cobrados conhecimentos básicos sobre princípios constitucionais, princípios administrativos e lei orgânica municipal; Conhecimento em informática: de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

FUNÇÕES: 02 A 05-AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Competências do ACS; Compreensão em ações comunitárias, cidadania, política e ética; PACS – Programa de Agentes Comunitários de Saúde; ESF – Estratégia de Saúde da Família. Saúde e doença: história natural e prevenção; Reforma sanitária e modelos assistenciais; Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e regulamentação; Gerenciamento e planejamento local de saúde; Sistemas de informação em saúde. Noções de Informática: Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

FUNÇÃO: 06-AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: Saúde Pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde; Saúde, doença e suas relações com o ambiente. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e cidadania. O ser humano e a saúde: as defesas do organismo e princípios de imunização. Epidemiologia básica. Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil. Medidas de controle vetorial e de animais sinantrópicos. Acondicionamento do lixo: coleta seletiva, reciclagem, separação e destino final do lixo. Saúde pública e saneamento básico. Promoção de Saúde nas comunidades: aspectos da educação ambiental e educação em saúde e Atribuições do Agente de Combate a Endemias. Noções de Informática: Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

FUNÇÃO: 09-AUXILIAR DE BIBLIOTECA: Noções básicas sobre: bibliotecas, documentos e acervos, organização e administração de bibliotecas. Seleção, aquisição e descarte. Processamento técnico: sistemas de classificação CDD, CDU, Tabela e Cutter, tipos de catálogos, banco de dados e preparo físico do material. Guarda, ordenação de obras nas estantes e preservação do acervo. Obras de referência e base de dados bibliográficos. Serviços de referência: levantamentos bibliográficos, orientação a consulta e pesquisa. Atendimento ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

público: circulação, empréstimo e devolução. Normatização de documentos conforme ABNT. Leitura e formação de leitores. Arquivos. Ética e relacionamento interpessoal.

FUNÇÃO: 10-AUXILIAR DE DENTISTA: Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária). Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

FUNÇÃO: 19-FISCAL DE TRIBUTOS: Noções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Separação dos Poderes, Direitos e Garantias Fundamentais. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a **Lei Orgânica do Município**. Noções Gerais de Direito tributário: conceito e classificação. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Características por grupos, por elementos e fases. Noções de tributos municipais, tributos estaduais e tributos federais, IPTU, ICMS, IRPJ, IRPF, IPVA, ISSQN, IVV, ITR, ITBI, IPI, periodicidade dos impostos, contribuição de melhorias). Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva. Lei Complementar Federal n.º 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Lei Complementar n.º 139, de 10-11-2011 que altera diversos dispositivos da Lei Complementar n.º 123, de 14-12-2006, Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Lei Complementar 155/2016, que altera dispositivos da Lei 123/2006. **A legislação tributária do Município de General Carneiro-MT.**

FUNÇÃO: 21-MONITOR: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230). Lei Orgânica do Município. Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012. Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Noção de comunicação e oratória; Regimento escolar; Ética e cidadania no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da educação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

FUNÇÕES: 32 A 48-PROFESSOR LEIGO: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Lei Municipal nº 08/2006 (Estatuto do Servidor Público da Educação Básica de General Carneiro-MT) e suas alterações.



FUNÇÃO: 50-TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Processo de trabalho em Enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem. Registros de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; Interações medicamentosas; Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; Cuidados com cateterismo vesical; Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; Cuidados com drenos; Tratamento de feridas; Sinais vitais; Processamento de artigos hospitalares; Medidas de higiene e conforto; Processamento de artigos e superfícies hospitalares; Manuseio de material estéril. Segurança no ambiente de trabalho: Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Organização do ambiente e da unidade hospitalar; Programa nacional de imunização. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Concepções sobre o processo saúde-doença. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Políticas de Saúde no Brasil. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. Medidas de Educação em saúde. Noções de Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Prevenção de doenças infectocontagiosas. Estratégia de Saúde da Família.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

FUNÇÕES: 08-ASSISTENTE SOCIAL; 12-CONTADOR; 13-DENTISTA - DISTRITO DE PAREDÃO GRANDE; 14-DENTISTA - SEDE DO MUNICÍPIO GENERAL CARNEIRO; 15-ENFERMEIRO; 16-ENGENHEIRO CIVIL; 17-FARMACÊUTICO - 20H; 18-FARMACÊUTICO - 40H; 20-FISIOTERAPEUTA; 26-NUTRICIONISTA – EDUCAÇÃO; 27-NUTRICIONISTA – SAÚDE; 31-PROFESSOR; e 49-PSICÓLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais Atuais do Mundo, País, Estado e do Município de General Carneiro/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

FUNÇÃO: 08-ASSISTENTE SOCIAL: Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: “O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, e volume 2: “Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF”; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência.

FUNÇÃO: 12-CONTADOR: Patrimônio: conceito. Formação do patrimônio. Patrimônio líquido. Situação líquida. Gráfico patrimonial. Contas: débito e crédito. Classificação das contas. Plano de contas. - Escrituração contábil: regimes de caixa e competência. Lançamentos e retificações. Compra e venda de mercadorias. Operações típicas de uma empresa. - Provisões. Créditos de liquidação duvidosa. Inventários de mercadorias e materiais. Encerramento do Exercício Social. - Demonstrações contábeis de acordo com a legislação vigente e Comitê de Pronunciamentos Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Patrimônio Público: Divisão, aspectos quantitativo e qualitativo do patrimônio, inventário, variações patrimoniais. - Escrituração: atos e fatos da administração pública, normas de escrituração. - Sistemas e planos de contas: contas e suas funções, lançamento das operações do exercício. - Técnicas de encerramento de exercício: balanço inicial – abertura de contas, balancete de verificação, operações de encerramento de exercício, balanço e levantamento de contas, resultados do exercício. Demonstrações contábeis. Orçamento Público. Lei de Diretrizes orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual. - Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Planos e Sistemas de Contas. - Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa e dívida pública. Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. - Conta única do Tesouro. Balanços e levantamentos de contas. Licitações. - Tomadas de contas: Lei de Responsabilidade Fiscal, demonstrativos de gestão, controle interno e externo intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações. Lei Orgânica Municipal.

FUNÇÕES: 13-DENTISTA - DISTRITO DE PAREDÃO GRANDE; E 14-DENTISTA - SEDE DO MUNICÍPIO GENERAL CARNEIRO: Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatrics. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Odontologia Legal e Bioética. Lei 8080/90 e Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

FUNÇÃO: 15-ENFERMEIRO: Sistema Único de Saúde (SUS). Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. Ética e Legislação em Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Programa nacional de imunização. Doenças relacionadas ao trabalho e sua prevenção. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidreletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Processo saúde-doença. Enfermagem em urgência e emergência. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Segurança do paciente e Qualidade do Cuidado. Políticas de Saúde no Brasil. Saúde Mental. Educação em saúde. Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Estratégia da Saúde da Família.

FUNÇÃO: 16-ENGENHEIRO CIVIL: Materiais de Construção Civil: Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais. Metais e ligas. Materiais e produtos cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Polímeros. Madeiras e derivados. Aglomerantes. Pedras naturais. Agregados. Argamassas. Concretos hidráulicos: dosagem, aditivos, produção, transporte, aplicação, cura e controle tecnológico. Construção Civil: Instalação das obras e construções auxiliares. Fundações: blocos, sapatas isoladas, sapatas “corridas”, tubulões e estacas. Construções em madeira. Construções em aço. Construções em concreto armado: fôrmas, cimbrês, preparo das armações, lançamento do concreto, cura, desmonte de formas. Construções em alvenaria. Telhados. Escadas. Esquadrias. Pintura. Quantificações, orçamentos, cronogramas e controle. Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Instalações hidráulicas: componentes e materiais das instalações. Instalações prediais de água fria, de água quente, proteção e combate a incêndio e estações prediais de recalque. Instalações sanitárias: esgoto, ventilação, águas pluviais. Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: Estática das Estruturas: sistemas de forças, equilíbrio, graus de liberdade, apoios, estaticidade e estabilidade, cargas, esforços simples, vigas engastadas, vigas simplesmente apoiadas, vigas simplesmente apoiadas com balanços, vigas inclinadas, pórticos simples, treliças isostáticas. Resistência dos Materiais: tensão normal, tensão de cisalhamento, tensão em um plano oblíquo, deformação linear, deformação linear específica, diagrama tensão deformação, Lei de Hooke. Comportamento elástico e comportamento plástico dos materiais usuais, deformações e tensões em barras tracionadas e em barras comprimidas, torção em barra cilíndrica, flexão pura, flexão simples, flexão composta normal, deslocamentos em vigas, flambagem. Elementos de Sistemas Estruturais: Estruturas de Madeira: propriedades



das madeiras, caracterização das propriedades das madeiras, dimensionamento de elementos comprimidos, dimensionamento de elementos tracionados, dimensionamento de vigas, ligações dos elementos estruturais. Estruturas de Concreto Armado: propriedades do concreto, aço para concreto, ação conjunta do aço e do concreto, aderência, ancoragens, dimensionamento de peças no estado limite último solicitações normais e tangenciais, detalhamento de vigas, pilares e lajes. Estruturas de Aço: produtos siderúrgicos destinados à construção. AUTOCAD. GEO-OBRAS (TCE-MT). Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal.

FUNÇÕES: 17-FARMACÊUTICO - 20H; E 18-FARMACÊUTICO - 40H: Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

FUNÇÃO: 10-FISIOTERAPEUTA: Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia, ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumatológicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

FUNÇÕES: 26-NUTRICIONISTA – EDUCAÇÃO; E 27-NUTRICIONISTA – SAÚDE: Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos saudáveis e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

FUNÇÃO: 31-PROFESSOR: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Lei Municipal nº 08/2006 (Estatuto do Servidor Público da Educação Básica de General Carneiro-MT) e suas alterações.

FUNÇÃO: 49-PSICÓLOGO: História da Psicologia; Epistemologia da Psicologia; Psicologia da Percepção; Teorias e Sistemas Psicológicos; Desenvolvimento da Infância e Adolescência; Neuroanatomia; Psicologia; Psicologia da Aprendizagem e Memória; Psicologia da Motivação e Emoção; Psicologia da Personalidade; Exame Psicológico; Desenvolvimento da Idade Adulta e Terceira Idade; Análise do Comportamento; Ética na Saúde; Métodos de Observação em Psicologia; Orientação Vocacional; Processos Grupais; Psicologia da Pessoa com Necessidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

Especiais; Psicologia do Pensamento e da Linguagem; Psicologia Social; Psicopatologia; Psicodiagnóstico; Psicologia Comunitária; Psicologia Escolar; Clínica Psicanalítica; Psicofarmacologia; Psicologia e Saúde da Família; Psicologia e Saúde do Trabalhador; Psicologia e Saúde Mental; Psicologia em Instituições de Saúde; Psicologia Institucional; Terapia Cognitiva Comportamental; Terapia Existencial Humanista; Ética profissional. Estatuto da criança do adolescente (ECA) – Lei 8.069/90 e suas alterações. LDB (Lei nº 9.394/96 e suas alterações).



ANEXO III

REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

Nome do Candidato: _____

Função: _____

O Candidato supracitado, vem por através deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

() NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL(discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial necessário)

Declaro, para os devidos fins, que sou pessoa com deficiência, conforme acima mencionado, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde do Município de General Carneiro, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura Candidato



ANEXO IV
REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS (ACADÊMICOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

Requerente: _____

Função: _____ Código da função: _____

N.º RG _____ N.º CPF: _____

I - Requeiro a atribuição de _____ (_____) pontos, referente ao **Título Acadêmico**, constante do **subitem 13.1** do Edital n.º 001/2023, LETRA _____ para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado, somente para funções de nível superior;

II - Requeiro a atribuição de _____ (_____) pontos, referente ao **Título de Experiência Profissional** constante do **subitem 13.10.1** do Edital n.º 001/2023, LETRA _____ para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado, para as funções indicadas no subitem 11.1. deste Edital de Abertura.

(Obs.: Os títulos acadêmicos constantes do subitem 13.1 **não são cumulativos entre si**, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação da função.)

Nestes termos peço deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao Item 13 do Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2023.

Deferimos o requerimento;

Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____ (_____) pontos;

Indeferimos o requerimento.

Observações:

Presidente da Comissão

Membro Comissão



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(Declaração em papel timbrado da empresa/órgão/instituição constando endereço completo)

Declaramos para os devidos fins que, o(a) Senhor(a)

_____, portador(a) do documento de
Nome completo do(a) candidato(a)

identidade nº _____ e CPF nº _____

desempenha(ou) a função/cargo de _____

neste(a) _____ no período de _____ a _____.
(Exemplo: empresa, órgão público) (Data de início) (Data de término)

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

Por ser verdade, assino a presente em 02 (duas) vias.

_____, ____/____/20__.

(Carimbo da Razão social / CNPJ)

(Nome completo, carimbo, telefone para contato e assinatura do responsável pela emissão da declaração)



ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de Assistente, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior; controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a Emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários; Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisionar serviços de reprografia; controlar e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisar orçamento de veículos acidentados. Efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos; analisar requisições de materiais. Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir conclusivo sobre compras. Efetivar compras; controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcular e preencher formulários para auto recolhimentos, legais. Analisar e criticar, relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Fazer cálculos de dividendos.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O Agente Comunitário de Saúde é o profissional responsável por atuar na promoção e prevenção na saúde, mapeando e encaminhando pessoas ao serviço de saúde. Um Agente Comunitário de Saúde participa, com as equipes de saúde e a comunidade, da elaboração, programação, avaliação e reprogramação do plano de ação local de saúde. Está sob as responsabilidades de um Agente Comunitário de Saúde atuar na perspectiva de promoção, prevenção e proteção da saúde, orientando e acompanhando famílias e grupos em seus domicílios e os encaminhando aos serviços de saúde, realizar mapeamento e cadastramento de dados sociais, demográficos e de saúde, consolidando e analisando as informações obtidas, fazer programação, avaliação e reprogramação do plano de ação local de saúde, participar e mobilizar a população para as reuniões do conselho de saúde, identificando indivíduos ou grupos que demandam cuidados especiais, sensibilizando a comunidade para a convivência.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais. Essas atividades são fundamentais para prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose e malária e fazem parte das atribuições do agente de combate de endemias (ACE).



APOIO

Descrição Sintética: executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho;

Descrição Analítica: limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Compreende os cargos que têm como atribuição básica orientar, auxiliar e acompanhar a família do alunado, na sua solução de seus problemas favorecendo uma maior integração individual e social. Executar atividades que envolvam a criatividade, supervisão, coordenação, pesquisa e orientação, relativa aos serviços social, sempre articulando com outros profissionais, numa perspectiva interdisciplinar; Analisar as características sociais do alunado e da comunidade; Entrevistar e orientar os responsáveis facilitando a integração família e social; Estabelecer intercâmbio com instituições afins para encaminhamento de alunos e famílias; Realizar análise de rendimento escolar juntamente com outros profissionais criando mecanismos que possibilitem auxiliar os alunos na superação de suas dificuldades; Orientar individualmente os alunos quanto aos seus compromissos com a escola, família e sociedade; Cooperar com o corpo docente e a família em suas necessidades; Atuar em equipe multiprofissional para estudo de casos e análise institucional; Participar ativamente de reuniões dos Conselhos de classe; Registrar suas atividades e elaborar relatórios.

AUXILIAR DE DENTISTA

Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando as suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista; Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis, registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Preparo do paciente para o atendimento odontólogo; Auxilia o dentista, colocando os instrumentos a sua disposição para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral; Proceder diariamente a limpeza e assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica; Orienta na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

funcionárias; executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Executa serviços de catalogação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações. Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução; auxilia o bibliotecário em todas as funções da biblioteca; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Organizar e controlar os trabalhos inerentes contabilidade; planejar os sistemas de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas, e as exigências legais; Proceder e orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação quando necessário; De gerenciar controles auxiliares quando necessário; coordenar, orientar desenvolver e executar quando necessário as atividades elaboração do orçamento geral da instituição; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos patrimoniais e financeiros; Participar de programas de Treinamento quando convocado; participação política interna da instituição de projetos de cursos, eventos, convênios e programas de ensino pesquisa e extensão em sua fase de planejamento e coordenação de desenvolvimento de orientação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamento e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DENTISTA

Tratamento dos dentes, língua, bochechas, lábios e gengivas. Tirar radiografia e examiná-las, explicar ao paciente o diagnóstico detalhado e a função do tratamento. Informar os pacientes sobre a importância da prevenção da saúde bucal, obtida através de correta limpeza, dieta alimentar equilibrada, aplicação de flúor e visitas regulares ao consultório. Remoção de partes deterioradas dos dentes e obturações, reparo ou extração de dentes danificados. Pequenas cirurgias, aplicação de anestésias quando necessário, além da colocação de pontes e próteses.

ENFERMEIRO

Realizar atividades de nível superior de natureza técnica relacionados ao planejamento, organização coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam cuidados de enfermagem. Prestar atendimento nas situações de urgência e emergência, procedendo aos primeiros socorros e providenciando atendimento de outras áreas; Planejar, executar e coordenar programas de promoção de saúde e do bem-estar na área de enfermagem; Supervisionar os trabalhos dos técnicos de enfermagem, executar tratamentos médicos prescritos de competência do enfermeiro, realizar exames complementares antes e após consultas médicas, preparar o paciente para consultas e exames,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

tratamentos e pequenas cirurgias, inspecionar as condições de higiene e de funcionamento dos consultórios e demais dependências de assistência à saúde; Zelar por instrumentos e equipamentos utilizados pela área de enfermagem, solicitando manutenção preventiva ou corretiva quando necessário, administrar o controle do estoque e as condições de utilização dos medicamentos; Solicitar materiais, participar de atividades externas relacionadas à prevenção de doenças, analisar e instruir processos administrativos, elaborar pareceres, laudos e relatórios referentes a área de enfermagem, acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de atuação, analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes as áreas doação; Realizar outras atividades pertinentes a enfermagem.

ENGENHEIRO CIVIL

Realizar atividades de nível superior de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam a implementação, acompanhamento e a fiscalização de obras, reparos, Reformas e alterações de layouts nas estruturas prediais, bem como, manutenção na área de engenharia civil; Especificar, propor, elaborar, planejar, acompanhar, monitorar, fiscalizar e avaliar projetos, obras e serviços de engenharia civil, acompanhar fiscalizar e gerenciar contratos de obras e serviços engenharia civil, bem como, de manutenção predial; Emitir pareceres, promover a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, inclusive com a criação de rotina, acompanhar e fiscalizar em sua área de atuação, atividades Engenharia e manutenção executados por terceirizados; Realizar vistorias em imóveis da Prefeitura e assuntos correlatos à engenharia civil; Especificar materiais para fins de aquisição e execução de obras e serviços de engenharia civil; Elaborar orçamentos relativos a obras e serviços de engenharia civil; Analisar e atestar as notas fiscais relativos aos serviços de engenharia civil executados pelas empresas; Acompanhar e fiscalizar a demanda e o consumo de água e energia elétrica; Realizar pesquisas e estudos visando o desenvolvimento de projetos para melhoria das instalações prediais; analisar e instruir processos administrativos; elaborar pareceres e outros documentos de informações técnicas; elaborar atualizar e propor melhorias e normas e procedimentos pertinentes à área; Realizar outras atividades pertinentes à área de engenharia civil.

FARMACÊUTICO

Descrição Sintética: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos mediante receita medica e outros preparos; analisa substância, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Efetuar análise clínicas.

Descrição Analítica: Executar tarefas diversas relacionadas com o recebimento e fornecimento de medicamentos e insumos, para atender as receitas medica, odontológicas, e dispositivos legais, a finalidades que supram a demanda da Secretaria Municipal de Saúde. Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Faz análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



FISCAL DE TRIBUTOS

Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada nos postos fiscais municipais. Examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Localização e Funcionamento de Estabelecimento; manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento; examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório; efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais; Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas à homologação dos lançamentos; manter atualizados os dossiês dos contribuintes; Elaborar análises comparativas dos contribuintes; buscando identificar possíveis evasões de receita; estudar indicadores de comportamento dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa; Realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes; elaborar os relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão; Realizar levantamentos de campo por coleta das características físicas das unidades imobiliárias, que englobem dimensões do terreno e da edificação e os componentes dos materiais empregados na construção; Desenhar o croqui das unidades imobiliárias e da quadra onde se localizam; efetuar o cálculo de áreas, do valor venal dos imóveis, dos tributos imobiliários e demais cálculos que se façam necessários; Realizar levantamentos junto a cartórios de notas e de registro de imóveis, repartições governamentais e demais órgãos, sob orientação da chefia imediata; orientar contribuintes quanto às suas obrigações; informar processos fiscais, orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; Executar outras tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA

- Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- Atender pacientes:

Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes.

- Habilitar pacientes: Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculoesqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós parto; habilitar funções Inter tegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL).

- Orientar pacientes e familiares:

Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MONITOR

Executar serviços gerais de atendimento às crianças nas creches, seja de organização dos equipamentos, prepara e execução de banhos, vestiário, alimentação, higiene e entretenimento. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer dificuldade ou incidentes ocorridos. Auxiliar o Motorista no recolhimento e entrega das crianças que utilizam o transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída dos mesmos, zelando assim pela sua segurança. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais diversos, acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Auxiliar a criança no seu desenvolvimento psíquico e motor da criança. Executar outras tarefas correlatas.



MOTORISTA

Executar serviços gerais de atendimento às crianças nas creches, seja de organização dos equipamentos, prepara e execução de banhos, vestiário, alimentação, higiene e entretenimento. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer dificuldade ou incidentes ocorridos. Auxiliar o Motorista no recolhimento e entrega das crianças que utilizam o transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída dos mesmos, zelando assim pela sua segurança. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais diversos, acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Auxiliar a criança no seu desenvolvimento psíquico e motor da criança. Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

Descrição Sintética: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de diabetes, hipertensão, obesidade, conforme orientação profissional.

Orientar pessoas no tratamento de doenças de hipertensão, diabetes, obesidade, hipercolesteremia, controle microbiológico, pontos críticos de controle de qualidade, desnutrição. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou outros. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativo à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

OPERADOR DE BOMBA

Executar tarefas relacionadas com as redes de água e esgoto. Acompanhar, sob orientação, os serviços de montagem, instalação e manutenção de sistemas hidráulicos nos próprios municipais, incluindo sistema de reservação e distribuição de água; Ligar e desligar conjuntos moto-bomba. Comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos. Anotar em formulário próprio dados operacionais tais como: tensão, amperagem, pressão, período de funcionamento dos equipamentos, etc. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Conduzir veículos. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE ETA

Monitoram o recebimento de resíduos industriais e urbanos, operam fornos de incineração e controlam o processo de tratamento de água e efluentes. Realizam amostragem de resíduos e efluentes, dosam soluções químicas e operam equipamentos eletromecânicos. Documentam dados do processo de tratamento e controlam materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais. Trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Zela pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas, abrir canais de drenagem e outras obras; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho; Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PROFESSOR

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Secretaria Municipal responsável pela gestão da Educação; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e calendário escolar. Integrar-se nas atividades relativas ao processo ensino aprendizagem e Projeto Político Pedagógico da Escola; Exercer funções relacionadas com a administração ou planejamento e orientação do processo didático. Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefas de recuperação de alunos, com baixo rendimento escolar; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolver pesquisas educacionais; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade, de acordo com o planejamento proposto pela Unidade Escolar; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Comemorar todas as datas comemorativas, com atividades culturais ou de confraternização de acordo com o calendário escolar.

PROFESSOR LEIGO

Alfabetizar na língua nativa e na Portuguesa, integrar-se nas atividades relativas ao processo ensino aprendizagem e Projeto Político Pedagógico da Escola; Exercer funções relacionadas com a administração ou planejamento e orientação do processo didático. Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefas de recuperação de alunos, com baixo rendimento escolar; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolver pesquisas educacionais; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade, de acordo com o planejamento proposto pela Unidade Escolar; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Comemorar todas as datas comemorativas, com atividades culturais ou de confraternização de acordo com o calendário escolar. Seguir as regras da tribo. O professor deverá morar na aldeia.

PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente. Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária. Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

VIGIA/GUARDA

Descrição analítica: Elaboração de boletim de ocorrências; manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; prevenção de acidentes; prevenção de roubos; prevenção de incêndios; vigilância do patrimônio público; e controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas.

ZELADOR

Desincumbir-se de todas as tarefas que integram as rotinas de limpeza, higienização ambiental e proteção à saúde dos usuários, até mesmo, no que couber, na prevenção de acidentes, sob a supervisão dos encarregados ou chefias do setor; Responsável principal pelas funções da zeladoria dos bens imóveis, em jornada especial, incluindo as instalações e demais ativos patrimoniais. Como também desenvolver os serviços relacionados a copa/cozinha, armazenamento e reposição dos materiais específicos a área mencionada como os materiais de limpeza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

ANEXO VII
RELAÇÃO DE EXAMES ADMISSORIAIS

Ord.	Categoria	Descrição	Exames
Item 01	Obrigatórios para todas as funções	Apresentação obrigatória para todas as funções públicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Hemograma completo em jejum2. Glicemia em jejum3. Reação sorológica para Lues (V. D.R.L)4. Gama GT (Gama Glutamil Transferase)5. Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides)6. Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação do médico cardiologista7. Raio RX do tórax P.A e perfil e os laudos correspondentes. <p>OBS: dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de ultrassonografia (ecografia) recente a data da avaliação médica pericial</p> <ol style="list-style-type: none">8. Audiometria Tonal com avaliação do fonoaudiólogo OBS: se houver perda, ou redução, auditiva apresentar avaliação do médico otorrinolaringologista.9. Atestado de acuidade visual, fundo de olho e tonometria, em ambos os olhos, emitido por médico oftalmologista.10. Exame de urina tipo I (E.A.S)11. Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra com indicação no Conselho Federal de Medicina.
Item 02	Saúde	Demais exames exigidos para o exercício somente das funções da área da saúde.	<ol style="list-style-type: none">1. Exame Anti-HCV2. Teste de PPD - Teste Tuberculínico3. Tempo de protrombina (TP ou TAP) e tempo de tromboplastina ativada (TTP ou PTT)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 03.503612/0001-95

ANEXO VIII
MAPA DA ÁREA DE ABRANGÊNCIA

FUNÇÃO	ABRANGÊNCIA
02-Agente Comunitário de Saúde - Microárea 03 - UBS Ana Soares Lima	UBS Ana Soares Lima (Bairros, São José, Matinha, e parte do Centro).
03-Agente Comunitário de Saúde - Microárea 05 - UBS Ana Soares Lima	UBS Ana Soares Lima (Vila PDS, lado de cima do asfalto; entre a BR 070 e avenida Delson Rodrigues).
04-Agente Comunitário de Saúde - Microárea 07 - Assentamento Santa Cássia	Assentamento Santa Cássia.
05-Agente Comunitário de Saúde - Microárea 09 - UBS Acidemando Gabriel de Moraes - Paredão Grande	UBS Acidemando Gabriel de Moraes - Paredão Grande.